



**POLITÉCNICA**

### ANEXO-I

Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Nivel C.D.	C.E. Anual €	ADM.	Adsc. G.R.	Escala (*)	Perfil de la Plaza
1	F900002	1	Rectorado	Gerencia.  Vicegerente.  Jornada partida mañana. Disponibilidad horaria.	29	28.316,76€	Art.73 L.O.U.	A1	EX11	- Experiencia y conocimiento acreditados en puestos de análogas características, en Gestión Universitaria, Gestión Económica y Patrimonio, y Gestión de Personal.

\* Escala de pertenencia de la plaza convocada.



**POLITÉCNICA**

Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Nivel C.D.	C.E. Anual €	ADM.	Adsc. G.R.	Escala (*)	Perfil de la Plaza
2	F900443	1	Rectorado	Vicerrectorado Asuntos Económicos/ Gerencia.  Unidad de Patrimonio. Técnico Gestión Responsable Patrimonio  Jornada partida mañana. Disponibilidad horaria.	27	19.194,48€	Art.73 L.O.U.	A1	EX11	Conocimiento y experiencia en: <ul style="list-style-type: none"><li>- Gestión con las distintas Administraciones Públicas en materia urbanística, expropiatoria e inmobiliaria.</li><li>- Emisión de informes jurídicos sobre gestión y administración patrimonial.</li><li>- Elaboración del Informe Patrimonial Contable y Fiscal para incluir en la Memoria Económica Anual de la UPM.</li><li>- Gestión y propuesta para la validación de las aceptaciones de donaciones a los Centros de la UPM.</li><li>- Colaborar en el mantenimiento actualizado del archivo de la documentación que justifique la titularidad de los bienes inventariados a favor de la UPM</li><li>- Asesoramiento y gestión en materia urbanística e inmobiliaria.</li><li>- Cooperación con la Asesoría Jurídica para la actualización y mantenimiento de bienes y derechos de titularidad universitaria en los registros públicos.</li><li>- Cooperación con el Área de Asuntos Económicos y Financieros para la actualización periódica del valor patrimonial de la Universidad.</li><li>- El estudio, propuesta y gestión de nivel superior, en relación con cuantos aspectos concernientes al régimen general del Patrimonio de la Universidad, como al particular de los distintos bienes y derechos de dicho Patrimonio, tanto en el enfoque legal, asegurando la coordinación con la Asesoría Jurídica, como en las técnicas contables y económicas, en estrecha dependencia con el Vicerrectorado de Asuntos Económicos y la Gerencia.</li></ul>

\* Escala de pertenencia de la plaza convocada.



**POLITÉCNICA**

Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Nivel C.D.	C.E. Anual €	ADM.	Adsc. G.R.	Escala (*)	Perfil de la Plaza
3	F900471	1	Rectorado	Gerencia. Unidad de Igualdad.  Director Unidad de Igualdad.  Jornada partida mañana. Disponibilidad horaria.	26	18.494,04€	Art.73 L.O.U.	A1/A2	EX11	<p>Conocimiento y experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar estudios con la finalidad de promover la igualdad entre mujeres y hombres en las áreas de actividad de la UPM, mediante la elaboración del Programa universitario de Igualdad.</li> <li>- Asesorar a los órganos de la UPM competentes en la elaboración del informe sobre imparto por razón de género.</li> <li>- Fomentar el conocimiento por el personal de la UPM del alcance y significado del principio de igualdad mediante la formulación de propuestas de acciones formativas.</li> <li>- Velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, de Igualdad efectiva de mujeres y hombres, y por la aplicación efectiva del principio de igualdad.</li> <li>- Recabar la información estadística elaborada por los órganos de Gobierno de la UPM y asesorar a los mismos en relación con su elaboración.</li> <li>- Realizar sugerencias para la mejora del funcionamiento y de la calidad de la Unidad en la que presta sus servicios.</li> <li>- Colaborar con los órganos de Gobierno de la UPM y realizar las labores de apoyo necesarias.</li> </ul>

\* Escala de pertenencia de la plaza convocada.



**POLITÉCNICA**

Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Nivel C.D.	C.E. Anual €	ADM.	Adsc. G.R.	Escala (*)	Perfil de la Plaza
4	F900434	1	Rectorado	Secretaría General.  Unidad de Apoyo.  Técnico de Administración  Jornada partida mañana. Disponibilidad horaria.	25	14.797,56€	Art.73 L.O.U.	A1/ A2	EX11	Conocimiento y experiencia en:: <ul style="list-style-type: none"><li>- Realizar las tareas técnicas afines a su puesto de trabajo que le sean encomendadas.</li><li>- Realizar sugerencias para la mejora del funcionamiento y de la calidad de la Unidad en la que presta sus servicios.</li><li>- Colaborar en los proyectos de evaluación de los servicios.</li><li>- Participar en las reuniones y acontecimientos a que deba asistir en función de su competencia.</li><li>- Apoyo, asesoramiento y ejecución en la elaboración de las actas de los distintos órganos colegiados y, en su caso, de las comisiones que se constituyan, velando por su concordancia y efectuando el seguimiento de sus disposiciones y acuerdos.</li><li>- Preparación de informes, el control de plazos y la preparación de cuanta documentación resulte necesaria.</li></ul>

\* Escala de pertenencia de la plaza convocada.



## POLITÉCNICA

Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Nivel C.D.	C.E. Anual €	ADM.	Adsc. G.R.	Escala (*)	Perfil de la Plaza
5	F900016	1	Rectorado	Vicerrectorado de Doctorado y Postrado.  Secretaria Vicerrector de Doctorado y Postgrado.  Jornada partida mañana. Disponibilidad horaria.	20	9.424,80€	Art.73 L.O.U.	A2/ C1	EX11	Conocimiento y experiencia en: <ul style="list-style-type: none"><li>- Organización administrativa de una Secretaría de órgano unipersonal de la UPM.</li><li>- Despacho, redacción y tratamiento de la correspondencia.</li><li>- Tratamiento de archivos por medio de ficheros manuales o informáticos.</li><li>- Microsoft Office a nivel usuario.</li></ul>

\* Escala de pertenencia de la plaza convocada.



**POLITÉCNICA**

Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Nivel C.D.	C.E. Anual €	ADM.	Adsc. G.R.	Escala (*)	Perfil de la Plaza
6	F900405	1	Rectorado	Vicerrectorado de Alumnos.  Secretaria Vicerrector de Alumnos.  Jornada partida mañana. Disponibilidad horaria.	20	9.422,28€	Art.73 L.O.U.	A2/ C1	EX11	Conocimiento y experiencia en: <ul style="list-style-type: none"><li>- Organización administrativa de una Secretaría de órgano unipersonal de la UPM.</li><li>- Despacho, redacción y tratamiento de la correspondencia.</li><li>- Tratamiento de archivos por medio de ficheros manuales o informáticos.</li><li>- Microsoft Office a nivel usuario.</li></ul>

\* Escala de pertenencia de la plaza convocada.



**POLITÉCNICA**

Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Nivel C.D.	C.E. Anual €	ADM.	Adsc. G.R.	Escala (*)	Perfil de la Plaza
7	F900410	1	Rectorado	Vicerrectorado de Tecnologías de la Información y Servicios en Red.  Secretaria Vicerrector de de Tecnologías de la Información y Servicios en Red.  Jornada partida mañana. Disponibilidad horaria.	20	9.424,80€	Art.73 L.O.U.	A2/ C1	EX11	Conocimiento y experiencia en: <ul style="list-style-type: none"><li>- Organización administrativa de una Secretaría de órgano unipersonal de la UPM.</li><li>- Despacho, redacción y tratamiento de la correspondencia.</li><li>- Tratamiento de archivos por medio de ficheros manuales o informáticos.</li><li>- Microsoft Office a nivel usuario.</li></ul>

\* Escala de pertenencia de la plaza convocada.



**POLITÉCNICA**

Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Nivel C.D.	C.E. Anual €	ADM.	Adsc. G.R.	Escala (*)	Perfil de la Plaza
8	F900468	1	Rectorado	Secretaría Dirección de Gestión y Coordinación de Campus.  Secretaria Dirección de Gestión y Coordinación de Campus  Jornada partida mañana. Disponibilidad horaria.	20	9.422,28€	Art.73 L.O.U.	A2/ C1	EX11	Conocimiento y experiencia en: <ul style="list-style-type: none"><li>- Organización administrativa de una Secretaría de órgano unipersonal de la UPM.</li><li>- Despacho, redacción y tratamiento de la correspondencia.</li><li>- Tratamiento de archivos por medio de ficheros manuales o informáticos.</li><li>- Microsoft Office a nivel usuario.</li></ul>

\* Escala de pertenencia de la plaza convocada.





**POLITÉCNICA**

Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Nivel C.D.	C.E. Anual €	ADM.	Adsc. G.R.	Escala (*)	Perfil de la Plaza
9	F900412	1	Rectorado	Gabinete del Rector.  Secretario/a Director del Gabinete del Rector.  Jornada partida mañana. Disponibilidad horaria.	18	9.422,28 €	Art.73 L.O.U.	C1/ C2	EX11	Conocimiento y experiencia en: <ul style="list-style-type: none"><li>- Organización administrativa de una Secretaría.</li><li>- Despacho, redacción y tratamiento de la correspondencia.</li><li>- Tratamiento de archivos por medio de ficheros manuales o informáticos.</li><li>- Microsoft Office a nivel usuario.</li></ul>

\* Escala de pertenencia de la plaza convocada.



**POLITÉCNICA**

Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Nivel C.D.	C.E. Anual €	ADM.	Adsc. G.R.	Escala (*)	Perfil de la Plaza
10	F900025	1	Rectorado	Vicerrectorado de Relaciones Internacionales.  Secretaria Adjunto Vicerrector de Relaciones Internacionales.  Jornada partida mañana. Disponibilidad horaria.	17	8.186,52€	Art.73 L.O.U.	C1/ C2	EX11	Conocimiento y experiencia en: <ul style="list-style-type: none"><li>- Organización administrativa de una Secretaría.</li><li>- Despacho, redacción y tratamiento de la correspondencia.</li><li>- Tratamiento de archivos por medio de ficheros manuales o informáticos.</li><li>- Microsoft Office a nivel usuario.</li></ul>

\* Escala de pertenencia de la plaza convocada.



**POLITÉCNICA**

Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Nivel C.D.	C.E. Anual €	ADM.	Adsc. G.R.	Escala (*)	Perfil de la Plaza
11	F900027	1	Rectorado	Vicerrectorado de Investigación.  Secretario/a Adjunto Vicerrector de Investigación.  Jornada partida mañana. Disponibilidad horaria.	17	8.186,52€	Art.73 L.O.U.	C1/ C2	EX11	Conocimiento y experiencia en: <ul style="list-style-type: none"><li>- Organización administrativa de una Secretaría.</li><li>- Despacho, redacción y tratamiento de la correspondencia.</li><li>- Tratamiento de archivos por medio de ficheros manuales o informáticos.</li><li>- Microsoft Office a nivel usuario.</li></ul>

\* Escala de pertenencia de la plaza convocada.



**POLITÉCNICA**

Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Nivel C.D.	C.E. Anual €	ADM.	Adsc. G.R.	Escala (*)	Perfil de la Plaza
12	F900029	1	Rectorado	Vicerrectorado de Alumnos.  Secretaria Adjunto Vicerrector de Alumnos.  Jornada partida mañana. Disponibilidad horaria.	17	8.186,52€	Art.73 L.O.U.	C1/ C2	EX11	Conocimiento y experiencia en: <ul style="list-style-type: none"><li>- Organización administrativa de una Secretaría.</li><li>- Despacho, redacción y tratamiento de la correspondencia.</li><li>- Tratamiento de archivos por medio de ficheros manuales o informáticos.</li><li>- Microsoft Office a nivel usuario.</li></ul>

\* Escala de pertenencia de la plaza convocada.



**POLITÉCNICA**

Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Nivel C.D.	C.E. Anual €	ADM.	Adsc. G.R.	Escala (*)	Perfil de la Plaza
13	F900030	1	Rectorado	Vicerrectorado de Ordenación Académica y Planificación Estratégica.  Secretaria Adjunto Vicerrector de Ordenación Académica y Planificación Estratégica.  Jornada partida mañana. Disponibilidad horaria.	17	8.186,52€	Art.73 L.O.U.	C1/ C2	EX11	Conocimiento y experiencia en: <ul style="list-style-type: none"><li>- Organización administrativa de una Secretaría.</li><li>- Despacho, redacción y tratamiento de la correspondencia.</li><li>- Tratamiento de archivos por medio de ficheros manuales o informáticos.</li><li>- Microsoft Office a nivel usuario.</li></ul>

\* Escala de pertenencia de la plaza convocada.



**POLITÉCNICA**

Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Nivel C.D.	C.E. Anual €	ADM.	Adsc. G.R.	Escala (*)	Perfil de la Plaza
14	F900475	1	Rectorado	Vicerrectorado Asuntos Económicos.  Secretaria Adjunto Vicerrector Asuntos Económicos.  Jornada partida mañana. Disponibilidad horaria.	17	8.186,52€	Art.73 L.O.U.	C1/ C2	EX11	Conocimiento y experiencia en: <ul style="list-style-type: none"><li>- Organización administrativa de una Secretaría.</li><li>- Despacho, redacción y tratamiento de la correspondencia.</li><li>- Tratamiento de archivos por medio de ficheros manuales o informáticos.</li><li>- Microsoft Office a nivel usuario.</li><li>- Uso fluido de hojas de cálculo dentro del paquete de Microsoft Office</li></ul>

\* Escala de pertenencia de la plaza convocada.



**POLITÉCNICA**

Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Nivel C.D.	C.E. Anual €	ADM.	Adsc. G.R.	Escala (*)	Perfil de la Plaza
15	F900499	1	Rectorado	Vicerrector de Tecnologías de la Información y Servicios en Red.  Director Biblioteca de Área de Arquitectura e Ingeniería Civil con destino en la E.T.S de Arquitectura.  Jornada partida mañana. Disponibilidad horaria.	26	18.494,04€	Art.73 L.O.U.	A1/A2	EX11	Conocimientos y experiencia en: <ul style="list-style-type: none"><li>- Coordina y dirige los proyectos transversales de las bibliotecas del área en el ámbito de la implantación de las tecnologías de la información y las comunicaciones, ejerciendo la supervisión técnica de los directores de las bibliotecas agrupadas, dentro de las políticas establecidas por la BU.</li><li>- Coordina los servicios a los usuarios de las bibliotecas del área para un mejor aprovechamiento de los recursos comunes y una mayor eficiencia en la prestación de servicios de calidad a la comunidad universitaria, dentro de las políticas establecidas por la BU.</li><li>- Centraliza la información y los datos estadísticos de las bibliotecas agrupadas para los procedimientos de evaluación, la redacción de memorias, estudios técnicos, anuarios estadísticos e informes.</li><li>- Coordina las tareas de gestión de la colección y proceso técnico de las bibliotecas agrupadas en el área acuerdo con las directrices establecidas por la Comisión de la Biblioteca de la UPM y por la Comisión de la Biblioteca de Centros.</li><li>- Coordina a los directores de las bibliotecas agrupadas en la gestión del personal y la gestión del presupuesto adscrito.</li><li>- Coordina la representación de las bibliotecas agrupada, en el ámbito de sus competencias.</li><li>- Bajo las directrices del Director de la BU participa en los proyectos transversales y de cooperación bibliotecaria de la Biblioteca de la UPM, en representación de las bibliotecas agrupadas en el área.</li></ul>

\* Escala de pertenencia de la plaza convocada.



**POLITÉCNICA**

Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Nivel C.D.	C.E. Anual €	ADM.	Adsc. G.R.	Escala (*)	Perfil de la Plaza
16	F900498	1	Rectorado	<p>Vicerrector de Tecnologías de la Información y Servicios en Red</p> <p>Director Biblioteca de Área de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones, con destino en la ETSI de Telecomunicación.</p> <p>Jornada partida mañana. Disponibilidad horaria.</p>	26	18.494,04€	Art.73 L.O.U.	A1/A2	EX11	<p>Conocimientos y experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordina y dirige los proyectos transversales de las bibliotecas del área en el ámbito de la implantación de las tecnologías de la información y las comunicaciones, ejerciendo la supervisión técnica de los directores de las bibliotecas agrupadas, dentro de las políticas establecidas por la BU.</li> <li>- Coordina los servicios a los usuarios de las bibliotecas del área para un mejor aprovechamiento de los recursos comunes y una mayor eficiencia en la prestación de servicios de calidad a la comunidad universitaria, dentro de las políticas establecidas por la BU.</li> <li>- Centraliza la información y los datos estadísticos de las bibliotecas agrupadas para los procedimientos de evaluación, la redacción de memorias, estudios técnicos, anuarios estadísticos e informes.</li> <li>- Coordina las tareas de gestión de la colección y proceso técnico de las bibliotecas agrupadas en el área acuerdo con las directrices establecidas por la Comisión de la Biblioteca de la UPM y por la Comisión de la Biblioteca de Centros.</li> <li>- Coordina a los directores de las bibliotecas agrupadas en la gestión del personal y la gestión del presupuesto adscrito.</li> <li>- Coordina la representación de las bibliotecas agrupada, en el ámbito de sus competencias.</li> <li>- Bajo las directrices del Director de la BU participa en los proyectos transversales y de cooperación bibliotecaria de la Biblioteca de la UPM, en representación de las bibliotecas agrupadas en el área.</li> </ul>

\* Escala de pertenencia de la plaza convocada.





**POLITÉCNICA**

Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Nivel C.D.	C.E. Anual €	ADM.	Adsc. G.R.	Escala (*)	Perfil de la Plaza
17	F900486	1	Rectorado	<p>Vicerrectorado de Tecnologías de la Información y Servicios en Red.</p> <p>Subdirector de la Biblioteca Universitaria.</p> <p>Jornada partida mañana. Disponibilidad horaria.</p>	26	18.494,04€	Art.73 L.O.U.	A1/A2	EX11	<p>Conocimiento y experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Asistencia al Director de la BU en la dirección técnica de las 20 sedes en las que se reparte la Biblioteca de la UPM, así como en los 2 centros de documentación para el cumplimiento de su función como servicio de apoyo a la docencia y la investigación..</li> <li>- Asistencia al Director de la BU en la implantación y desarrollo de las tecnologías de la información y las comunicaciones aplicadas a las bibliotecas y a la documentación científica en todas las sedes.</li> <li>- Bajo las directrices del Director de la BU coordina y desarrolla los servicios técnicos (Automatización de la gestión integrada de la BU, Referencia, Información bibliográfica, Acceso al documento, Extensión bibliotecaria, Desarrollo y mantenimiento de servicios de información científica en web, etc.)</li> <li>- Asistencia al Director de la BU en la gestión económica y financiera de los centros de gastos para la adquisición de fondos bibliográficos en general, y otros material necesarios para la actividades de la BU.</li> <li>- Asistencia al Director de la BU en gestión técnica funcional de personal de la Biblioteca.</li> <li>- Bajo las directrices del Director de la BU coordina y desarrolla la difusión de los servicios ofrecidos por la Biblioteca a todos los usuarios de la comunidad académica a través de cursos de formación de usuarios, guías web, etc.</li> <li>- En ausencia del Director de la BU o por delegación de éste representa a la Universidad ante REBIUN (Red de Bibliotecas Universitarias Españolas, comisión sectorial de la CRUE) y MADROÑO (Consortio de Bibliotecas de las Universidades Públicas de Madrid y la UNED) y otros</li> </ul>



## POLITÉCNICA

										<p>organismos de cooperación bibliotecaria a nivel nacional e internacional.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- En ausencia del Director de la BU o por delegación de éste puede ejercer la representación de la Biblioteca de la UPM ante las autoridades de la Universidad y otras instituciones externas.</li><li>- En general asume las funciones propias del Director de la BU en su ausencia o por delegación expresa.</li></ul>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

\* Escala de pertenencia de la plaza convocada.



**POLITÉCNICA**

Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Nivel C.D.	C.E. Anual €	ADM.	Adsc. G.R.	Escala (*)	Perfil de la Plaza
18	F900234	1	Rectorado	Vicerrectorado de Tecnologías de la Información y Servicios en Red.  Responsable de Informática.  Jornada partida mañana. Disponibilidad horaria.	25	14.797,56€	Art.73 L.O.U.	A1/A2	EX11	<p>Conocimiento y experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar, distribuir, normalizar, supervisar y ejecutar los trabajos correspondientes a su área competencial.</li> <li>- Colaborar con el Jefe/a del Servicio y asumir las funciones que le sean asignadas por sustitución temporal o por delegación.</li> <li>- Realizar sugerencias para la mejora del funcionamiento y de la calidad de su área funcional.</li> <li>- Participar en las reuniones y acontecimientos a los que deba asistir en función de sus competencias.</li> <li>- Realizar cualesquiera otras funciones afines al puesto, que le sean encomendadas o resulten necesarias para el correcto funcionamiento del Servicio en general, y de su área competencial en particular.</li> <li>- Responsable de los subsistemas encomendados.</li> <li>- Dirección y coordinación del grupo de trabajo asignado.</li> <li>- Planificación y coordinación de proyectos que considere necesarios para ofrecer continuas mejoras y nuevos servicios que se demandan en un entorno de vanguardia como es la Universidad.</li> <li>- Emisión de los documentos necesarios que vayan destinados a informar y asesorar al Jefe del Servicio.</li> <li>- Búsqueda y aportación de soluciones a problemas concretos.</li> </ul>

\* Escala de pertenencia de la plaza convocada.



**POLITÉCNICA**

Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Nivel C.D.	C.E. Anual €	ADM.	Adsc. G.R.	Escala (*)	Perfil de la Plaza
19	F050054	1	ETSI de Industriales	Administrador de Centro.  Jornada partida mañana. Disponibilidad horaria.	25	16.645,80€	Art.73 L.O.U.	A1/A2	EX11	Conocimientos y experiencia en:  - Organizar, coordinar y supervisar las actividades económico-administrativas y de personal desarrolladas en los Centros bajo la supervisión de la Dirección/Decano del Centro.  - Colaborar con la Dirección del Centro y asumir las funciones que le sean asignadas.  - Detectar y proponer las acciones destinadas a satisfacer las necesidades de la Universidad que sean competencia de los asuntos generales del Centro.  - Recopilar, actualizar y comunicar al personal adscrito al Centro la normativa de gestión económica, administrativa, académica y laboral, así como responsabilizarse de su aplicación, bajo la supervisión de los órganos universitarios competente.

\* Escala de pertenencia de la plaza convocada.



**POLITÉCNICA**

Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Nivel C.D.	C.E. Anual €	ADM.	Adsc. G.R.	Escala (*)	Perfil de la Plaza
20	F060045	1	ETSI de Minas.	Administrador de Centro.  Jornada partida mañana. Disponibilidad horaria.	25	16.645,80€	Art.73 L.O.U.	A1/A2	EX11	Conocimientos y experiencia en: <ul style="list-style-type: none"><li>- Organizar, coordinar y supervisar las actividades económico-administrativas y de personal desarrolladas en los Centros bajo la supervisión de la Dirección/Decano del Centro.</li><li>- Colaborar con la Dirección del Centro y asumir las funciones que le sean asignadas.</li><li>- Detectar y proponer las acciones destinadas a satisfacer las necesidades de la Universidad que sean competencia de los asuntos generales del Centro.</li><li>- Recopilar, actualizar y comunicar al personal adscrito al Centro la normativa de gestión económica, administrativa, académica y laboral, así como responsabilizarse de su aplicación, bajo la supervisión de los órganos universitarios competente.</li></ul>

\* Escala de pertenencia de la plaza convocada.



**POLITÉCNICA**

Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Nivel C.D.	C.E. Anual €	ADM.	Adsc. G.R.	Escala (*)	Perfil de la Plaza
21	F600008	1	ETSI de Topografía, Geodesia y Cartografía	Secretaría Dirección Secretario/a Director Jornada partida mañana. Disponibilidad horaria.	20	9.422,28€	Art.73 L.O.U.	A2/C1	EX11	Conocimiento y experiencia en: - Organización administrativa de una Secretaría de órgano unipersonal de la UPM. - Despacho, redacción y tratamiento de la correspondencia. - Tratamiento de archivos por medio de ficheros manuales o informáticos. - Microsoft Office a nivel usuario.

\* Escala de pertenencia de la plaza convocada.



**POLITÉCNICA**

Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Nivel C.D.	C.E. Anual €	ADM.	Adsc. G.R.	Escala (*)	Perfil de la Plaza
22	F590034	1	EUIT Telecomunicación	Administrador de Centro.  Jornada partida mañana. Disponibilidad horaria.	25	16.645,80€	Art.73 L.O.U.	A1/A2	EX11	Conocimientos y experiencia en:  - Organizar, coordinar y supervisar las actividades económico-administrativas y de personal desarrolladas en los Centros bajo la supervisión de la Dirección/Decano del Centro.  - Colaborar con la Dirección del Centro y asumir las funciones que le sean asignadas.  - Detectar y proponer las acciones destinadas a satisfacer las necesidades de la Universidad que sean competencia de los asuntos generales del Centro.  - Recopilar, actualizar y comunicar al personal adscrito al Centro la normativa de gestión económica, administrativa, académica y laboral, así como responsabilizarse de su aplicación, bajo la supervisión de los órganos universitarios competente.

\* Escala de pertenencia de la plaza convocada.



**POLITÉCNICA**

**ANEXO II**

DATOS PERSONALES

Primer Apellido		Segundo Apellido		Nombre	
D.N.I.	Fecha Nacimiento	Cuerpo o Escala a que pertenece			N.R.P.
Domicilio, calle y número			Provincia	Localidad	Teléfono

DESTINO ACTUAL

Ministerio		Centro Directivo		Localidad	
Puesto de Trabajo			Nivel	Complemento específico	

**SOLICITA:** Ser admitido a la convocatoria pública para proveer plazas vacantes en la relación de puestos de trabajo de personal funcionario de la Universidad Politécnica de Madrid, por el sistema de libre designación, anunciada por ..... de fecha ..... (“Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid” de .....), al considerar el interesado que reúne los requisitos exigidos para los siguientes puestos de trabajo convocados:

Nº de plaza	Denominación del puesto de trabajo	Nivel	Complemento específico	Centro Directivo o Unidad de adscripción del puesto	Localidad

SE ADJUNTA CURRÍCULUM VITAE

En ....., a ..... de ..... de 2008

(Lugar, fecha y firma)

SR. GERENTE DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID